

Министерство здравоохранения
Республики Беларусь

Учреждение образования
«Белорусский государственный
медицинский университет»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета
С.П.Рубникович

ПОЛОЖЕНИЕ

29.12.2023 № 93

г. Минск

о симуляционно-
аттестационном центре

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Симуляционно-аттестационный центр (далее – САЦ) является структурным подразделением учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» (далее – университет), обеспечивающим осуществление образовательной деятельности по учебным дисциплинам, закрепленным за САЦ, и по реализации образовательных программ высшего и дополнительного образования взрослых (далее – ОП ВО и ОП ДОВ), научной, методической, воспитательной и идеологической работы.

Деятельность САЦ направлена на формирование у обучающихся профессиональных компетенций, последовательное и непрерывное обучение студентов и слушателей практическим навыкам с учетом требований к профессиональной подготовке специалиста, с приближением имитации деятельности во время симуляционного обучения к реальности с высокой степенью достоверности.

2. Штатный состав САЦ формируется в соответствии со штатным расписанием университета, которое утверждается в установленном порядке.

3. Реорганизация, ликвидация САЦ производится в соответствии с действующим законодательством на основании приказа ректора университета, либо решением Совета университета.

4. Руководство деятельностью САЦ осуществляет начальник САЦ, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета.

5. Профессорско-преподавательский состав (далее – ППС) САЦ комплектуется на конкурсной основе в соответствии с Положением о порядке проведения конкурса на замещение отдельных должностей педагогических работников, относящихся к ППС, утвержденным

постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 09.08.2022 № 518. Учебно-вспомогательный состав комплектуется в соответствии с законодательством о труде Республики Беларусь.

6. В своей деятельности центр руководствуется:

Кодексом Республики Беларусь об образовании;

Декретом Президента Республики Беларусь от 15.12.2014 № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций»;

Законом Республики Беларусь от 15.07.2015 № 305-3 «О борьбе с коррупцией»;

Положением об учреждении высшего образования, утвержденным постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 16.09.2022 № 311;

Положением о непрерывном профессиональном образовании руководящих работников и специалистов, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 01.09.2022 № 574;

другими нормативными правовыми актами, техническими нормативными правовыми актами;

образовательными стандартами по специальности;

примерными (типовыми) учебными планами по специальностям и примерными (типовыми) учебными программами по учебным дисциплинам;

Миссией, Видением, Политикой и Целями в области качества, миссиями образовательных программ, реализуемых в университете, документами, необходимыми для функционирования системы менеджмента качества в соответствии с требованиями СТБ ISO 9001;

Уставом университета;

решениями органов самоуправления университета и иными локальными правовыми актами;

коллективным договором;

правилами внутреннего трудового распорядка для работников университета;

приказами и распоряжениями ректора университета;

договорами о сетевой форме взаимодействия при реализации образовательных программ, в том числе на международном уровне;

настоящим положением.

7. Решение основных вопросов деятельности САЦ выносится на заседания САЦ, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. План заседаний САЦ (рассматриваемые вопросы и сроки проведения заседаний) составляется на учебный год, утверждается на первом заседании, и является частью плана работы САЦ. В заседании принимают участие начальник САЦ (председатель), заместитель начальника САЦ (заместитель председателя) и ППС САЦ. На заседание

могут быть приглашены другие работники САЦ, а также работники университета и других организаций.

Решения заседаний САЦ принимаются простым большинством голосов. Они считаются правомочными, если в заседании принимали участие не менее чем 2/3 ППС САЦ. Каждое заседание оформляется протоколом, который должен быть подписан председателем и секретарем заседания. При необходимости на основании решения заседания САЦ начальник САЦ издает распоряжение, обязательное для исполнения всеми работниками САЦ.

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

8. Основными задачами САЦ являются:

организация и обеспечение соответствия образовательного процесса лицензионным, аккредитационным и иным требованиям к планированию и организации образовательного процесса, требованиям стандартов ISO 9001 и международным стандартам на основе WFME/AMSE;

организация и проведение образовательной деятельности и научно-методического обеспечения реализации учебных дисциплин, закрепленных за САЦ, ОП ВО и ОП ДОВ;

внедрение эффективных образовательных технологий и обеспечение качества образования;

планирование и организация научной деятельности САЦ и повышение ее эффективности;

повышение профессионального мастерства педагогических работников САЦ, контроль за повышением их профессионального уровня; подготовка научных и педагогических работников;

организация воспитательной и идеологической работы среди обучающихся и работников САЦ;

выполнение Миссии, Видения и Политики в области качества, миссий образовательных программ, реализуемых в университете, в пределах полномочий САЦ;

развитие материально-технической базы САЦ;

иные задачи, не противоречащие действующему законодательству.

ФУНКЦИИ

9. САЦ выполняет следующие функции:

организация и обеспечение образовательной деятельности по реализации учебных дисциплин, закрепленных за САЦ, ОП ВО и ОП ДОВ;

текущее и перспективное планирование работы САЦ, ППС и учебно-вспомогательного состава и контроль за ее выполнением;

формирование проекта Сводного плана повышения квалификации и переподготовки руководителей и специалистов здравоохранения Республики Беларусь на кафедрах факультетов университета, организация и контроль его исполнения;

ведение учебно-планирующей и организационно-распорядительной документации по организации образовательного процесса;

проведение учебных занятий и организация самостоятельной работы обучающихся;

организация и проведение текущей и промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, закрепленным за САЦ, ОП ВО, ОП ДОВ и анализ ее результатов;

осуществление анализа удовлетворенности обучающихся организацией и осуществлением образовательного процесса, материально-технической базой САЦ;

создание условий для развития творческих способностей обучающихся, вовлечение их в научную работу, различные виды социально-значимой деятельности;

обеспечение эффективного взаимодействия со структурными подразделениями университета по реализации задач и функций, возложенных на САЦ;

разработка структурных элементов научно-методического обеспечения образовательного процесса (учебно-программной документации, учебных изданий, электронных учебно-методических комплексов и др.), его совершенствование;

совершенствование содержания учебных дисциплин, ОП ВО, ОП ДОВ и методик преподавания;

осуществление идеологической и воспитательной работы;

организация и руководство научно-исследовательской работой обучающихся;

проведение мероприятий, направленных на повышение педагогического мастерства ППС САЦ (научно-методические семинары, совещания, конференции);

изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта работы;

проведение научной работы по направлениям, соответствующим профилю САЦ, обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и выдача рекомендаций к публикации, использованию этих работ;

осуществление рецензирования монографий, справочников, статей, научных работ по направлению проректора по научной работе, Совета по защите диссертаций, редакций медицинских журналов;

использование инновационных компьютерных технологий в виде учебно-тренировочных комплексов и имитационных модулей-тренажеров;

реализация профессионального компонента;

внедрение решений и рекомендаций, выработанных университетом и организациями, осуществляющими научно-методическое обеспечение образования;

участие в организации и проведении мероприятий по профессиональной ориентации абитуриентов;

повышение профессиональных компетенций врачей-специалистов организаций здравоохранения;

представление в установленном порядке отчетов о выполнении учебной, учебно-методической, идеологической и воспитательной, научно-исследовательской работ проректорам по направлению деятельности;

участие в формировании профессиональных компетенций обучающихся университета, их взаимодействия с профессиональной средой, координация междисциплинарных связей;

участие в выполнении организационных мероприятий по проведению итоговой аттестации обучающихся университета;

оформление и выдача документов об образовании, документов об обучении и их дубликатов в порядке, установленном законодательством;

иные функции, не противоречащие действующему законодательству.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

10. Права и обязанности ППС и учебно-вспомогательного персонала САЦ определяются действующим законодательством Республики Беларусь, Уставом университета, документами системы менеджмента качества университета, правилами внутреннего трудового распорядка для работников университета, коллективным договором, требованиями по охране труда, должностными инструкциями, локальными правовыми актами университета.

11. Права и обязанности работников САЦ включают:

участие в общем планировании деятельности университета и САЦ, определении перспективных направлений развития;

участие в заседаниях Совета университета, Научно-методического совета и советов факультетов, методических комиссий дисциплин;

внесение на рассмотрение органов самоуправления университета предложений, направленных на оптимизацию образовательного процесса;

разработку и реализацию мероприятий, направленных на совершенствование образовательной деятельности университета и САЦ;

выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящих органов и руководства университета по организации и обеспечению образовательного процесса;

проведение анализа обеспеченности образовательного процесса в САЦ учебной и учебно-методической литературой;

выбор наиболее эффективных форм и методов контроля знаний обучающихся;

сотрудничество с учреждениями высшего образования Республики Беларусь и зарубежных стран по образовательной деятельности, проблемам и перспективам развития образовательной деятельности с использованием симуляционных технологий;

подготовку всех видов периодической отчетности по вопросам деятельности САЦ в соответствии с установленными формой и сроками;

ведение документации по направлениям деятельности САЦ;

выбор тематики, методов проведения научных исследований, разработку новых научных направлений;

повышение педагогического мастерства, реализация индивидуальной стратегии и траектории профессионального роста работников САЦ;

внесение предложений по материальному стимулированию работников университета и САЦ.

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ

12. Начальник САЦ осуществляет общее руководство САЦ, непосредственно подчиняется проректору по учебной работе университета.

13. Взаимодействие начальника САЦ с руководством университета, руководителями и работниками других структурных подразделений университета осуществляется в соответствии с конкретными функциональными обязанностями по согласованию с проректором по учебной работе университета.

14. Работники САЦ непосредственно подчиняются начальнику САЦ, выполняют его распоряжения.

15. Взаимодействие работников САЦ с руководством университета, руководителями и работниками других структурных подразделений университета осуществляется в соответствии с конкретными функциональными обязанностями работника по согласованию с начальником САЦ.

16. Взаимодействие САЦ со структурными подразделениями университета представлено в приложении 1 к положению о САЦ.

17. Взаимодействие САЦ с внешними организациями представлено в приложении 2 к положению о САЦ.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

18. Начальник САЦ несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь за:

организацию деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на САЦ;

несоблюдение требований антикоррупционного законодательства Республики Беларусь;

несоблюдение требований законодательства о труде Республики Беларусь;

качество содержания учебно-программной документации, учебных и иных изданий, электронных учебно-методических комплексов и других учебно-методических материалов;

организацию проведения повышения квалификации работников САЦ;

несоблюдение требований документов системы менеджмента качества университета;

несоответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, и других документов, в части его касающейся;

сохранность имущества, находящегося в САЦ;

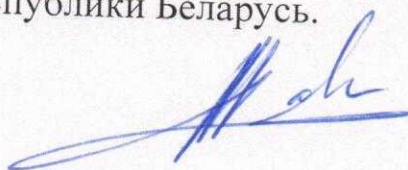
несоблюдение требований по охране труда, экологической безопасности, правил пожарной безопасности, санитарных норм и правил, гигиенических нормативов;

несоблюдение работниками САЦ производственно-технологической, исполнительской и трудовой дисциплины.

19. Ответственность работников САЦ устанавливается соответствующими должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

20. За разглашение конфиденциальной информации, нарушения порядка обращения с ее носителями, режима защиты, обработки и порядка использования этой информации, работники САЦ могут быть привлечены к дисциплинарной и (или) иной ответственности, установленной законодательством Республики Беларусь.

Начальник САЦ



О.А.Теслова

Проректор по учебной работе
Ю.А.Соколов

29.12.2023

Начальник Управления
образовательной деятельности
И.Л.Котович

29.12.2023

Начальник Управления кадровой
политики и правового обеспечения –
начальник юридического отдела
Н.И.Драчёва

29.12.2023

Начальник отдела кадрового обеспечения
высшего образования
Управления кадровой политики
и правового обеспечения
Е.М.Сасункевич

29.12.2023

Начальник отдела мониторинга
менеджмента качества
Управления образовательной деятельности
Н.Ф.Чистая

29.12.2023

Приложение 1
к Положению
о симуляционно-
аттестационном центре

Взаимодействие САЦ со структурными подразделениями университета

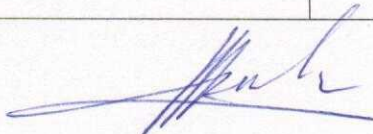
Наименование структурного подразделения, с которым установлены связи	Наименование документа, поступающего из структурного подразделения в САЦ	Наименование документа, поступающего от САЦ в структурное подразделение
Деканаты	Списки студенческих групп по факультетам, списки групп слушателей. Зачетно-экзаменационные ведомости. Распоряжение декана на досрочный прием экзаменов и индивидуальная зачетно-экзаменационная ведомость. Распоряжения декана по учебно-организационным вопросам.	Докладные записки. Сведения об академической успеваемости и посещаемости студентов. Заполненные экзаменационные ведомости (не позднее рабочего дня, следующего за экзаменом). Отчеты об итогах промежуточной аттестации студентов.
Учебный отдел Управления образовательной деятельности	Расчет объема учебной работы на учебный год и численности ППС САЦ. Расписание учебных занятий обучающихся в САЦ. Сводный график образовательного процесса на учебный год. Приказы, положения и другие организационно-распорядительные документы по организации образовательного процесса, учебной и производственной практик. Формы документов по учебной работе на условиях почасовой оплаты труда (заявление, договор, акт). Формы отчетности по организации образовательного процесса.	План работы САЦ на учебный год. Информация о количестве учебных аудиторий, закрепленных за САЦ, их занятости в учебном году. Предложения по составлению расписания учебных занятий. Графики проведения итоговых занятий и тестирования. Отчеты о готовности к следующему учебному году. Отчет о выполнении учебной нагрузки за семестр, учебный год. Сведения о свободном аудиторном фонде САЦ. Расписание учебных занятий в САЦ. Акты выполненных работ (по договору подряда на выполнение учебной работы по ставкам почасовой оплаты труда).
Учебно-методический отдел Управления образовательной деятельности	Утвержденные учебные программы по преподаваемым учебным дисциплинам САЦ. Утвержденные примерные учебные программы по учебным дисциплинам САЦ. Форма актов внедрения инновационных технологий в образовательный процесс. План-график предоставления проектов примерных учебных программ по учебным дисциплинам, учебных программ и учебных дисциплин на экспертизу.	План по учебно-методической работе САЦ на учебный год. Примерные учебные программы по учебным дисциплинам САЦ для экспертизы и организации согласования и утверждения. Учебные программы по учебным дисциплинам для экспертизы и утверждения. Дополнения к учебным программам по учебным дисциплинам для специальностей. Акты внедрении инновационных технологий в образовательный процесс.

Наименование структурного подразделения, с которым установлены связи	Наименование документа, поступающего из структурного подразделения в САЦ	Наименование документа, поступающего от САЦ в структурное подразделение
		<p>Отчеты о выполнении методической работы за учебный год.</p> <p>Документация о внедрении постановлений МО РБ и МЗ РБ, решений и рекомендаций, выработанных учебно-методическим объединением по высшему медицинскому, фармацевтическому образованию, республиканскими методическими структурами.</p> <p>План работы САЦ для согласования.</p> <p>Учебно-программная документация.</p> <p>План повышения квалификации работников.</p>
Отдел мониторинга менеджмента качества Управления образовательной деятельности	<p>Документы системы менеджмента качества.</p> <p>Планы и отчеты по внутренним аудитам.</p> <p>Планы корректирующих действий.</p> <p>Информация о функционировании системы менеджмента качества</p>	<p>Отчеты о работе САЦ за год.</p> <p>Рейтинговые анкеты.</p> <p>Отчеты по выполнению планов корректирующих и предупреждающих действий.</p> <p>Предложения по улучшению функционирования процессов системы менеджмента качества университета.</p>
Отдел кадрового обеспечения высшего образования Управления кадровой политики и правового обеспечения	<p>Сведения об имеющихся вакансиях в университете.</p> <p>Утвержденные графики отпусков.</p> <p>Сведения о порядке и результатах проведения аттестации и решениях аттестационных комиссий.</p> <p>Сведения об изменениях и дополнениях в трудовые договоры (контракты).</p> <p>Справки, удостоверения, копия трудовой книжки и др.</p>	<p>Заявки на прием педагогических работников из числа ППС и других работников.</p> <p>Характеристики на работников, представляемых к поощрению, проходящих аттестацию.</p> <p>Проекты графиков отпусков.</p> <p>Объяснительные записки от нарушителей трудовой дисциплины.</p> <p>Предложения по составу квалификационных (аттестационных) комиссий.</p> <p>Должностные инструкции.</p> <p>Положение о САЦ.</p> <p>Заявления.</p>
Юридический отдел Управления кадровой политики и правового обеспечения	<p>Нормативные правовые акты Республики Беларусь.</p>	<p>Положение о САЦ.</p> <p>Должностные инструкции работников САЦ для согласования.</p>
Республиканский центр научно-методического обеспечения медицинского, фармацевтического образования	<p>Документы по вопросам симуляционного обучения, последипломного образования.</p>	<p>Документация по вопросам симуляционного обучения, последипломного образования.</p>
Центр профессиональной подготовки в интернатуре и	<p>Приказы о приеме квалификационного экзамена.</p>	

Наименование структурного подразделения, с которым установлены связи	Наименование документа, поступающего из структурного подразделения в САЦ	Наименование документа, поступающего от САЦ в структурное подразделение
клинической ординатуре		
Библиотека	Каталоги, тематические планы издательств. Указатель литературы «Новые книги». Карта анализа обеспеченности учебными и учебно-методическими изданиями по дисциплинам на учебный год.	Заявки на приобретение печатной продукции (учебной, научной, справочной, периодических изданий (газеты, журналы). Информационный банк данных САЦ по учебной и методической литературе.
Редакционно-издательский отдел	Образец плана изданий на учебный год. Авторские экземпляры готового издания и электронный вариант оригинал-макета издания. Изготовленная бланочная продукция.	Заявки на издание учебно-методической литературы, авторский текстовый оригинал и его электронный вариант. Заявка на изготовление бланочной продукции.
Отдел воспитательной работы с молодежью	Законодательная, программно-планирующая документация по идеологической и воспитательной работе. Анализ идеологической и воспитательной работы по результатам мониторинговых исследований. Рекомендации по организации и проведению воспитательной и идеологической работы.	Планы и отчеты по идеологической и воспитательной работе. Аналитические справки, отчеты по запросу отдела, необходимые для составления и предоставления соответствующих материалов руководству университета и в иные организации. Докладные записки.
Отдел международных связей	Командировочные удостоверения. Копии договоров о сотрудничестве по запросу САЦ.	Докладные записки, заявления и задания на служебную командировку за границу. Докладные по международной деятельности.
Центр развития информационных технологий (ЦРИТ)	Инструкции по настройке и использованию программного обеспечения и средств информатизации.	Заявки на приобретение, настройку, обслуживание средств информатизации, ПО и иные документы, необходимые для соответствующего функционирования средств информатизации. Заявки на подключение к единой информационной университетской сети.
Отдел технических средств обучения ЦРИТ	Акты выполненных работ.	Заявки на ремонт оборудования. Заявки на техническое обслуживание аудиторий.
Отдел документационного обеспечения	Входящая корреспонденция. Приказы и распоряжения в электронном виде.	Исходящая корреспонденция.
Бухгалтерия Управления бухгалтерского учета, экономики и отчетности	Справки о заработной плате работников САЦ.	Документация, необходимая для оформления банковских карточек работников. Табель учета рабочего времени работников САЦ.

Наименование структурного подразделения, с которым установлены связи	Наименование документа, поступающего из структурного подразделения в САЦ	Наименование документа, поступающего от САЦ в структурное подразделение
		Первичные документы для учета материальных ценностей. Товарно-транспортные накладные. Акты выполненных работ. Договоры о полной индивидуальной материальной ответственности. Требования для получения товара. Акты списания. Акты ввода в эксплуатацию. Командировочные удостоверения.
Отдел экономического планирования и анализа Управления бухгалтерского учета, экономики и отчетности	Сведения об изменениях в штатном расписании САЦ. Информацию о надбавках за сложность и напряженность работы, за особенности профессиональной деятельности.	Докладные записки от начальника САЦ об установлении надбавок за сложность и напряженность работы, за особенности профессиональной деятельности.
Отдел внебюджетной деятельности Управления бухгалтерского учета, экономики и отчетности	Калькуляция.	Докладные о расчете стоимости обучения. Договоры об обучении на платной основе.
Архив	Документы, подготовленные для постоянного и временного хранения. Сдаточные описи дел и акты о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению.	Протоколы заседаний САЦ. Документы временного хранения с отметкой ЭПК. Сдаточные описи дел и акты о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению.
Отдел охраны труда	Карты идентификации опасностей оценки рисков САЦ. Инструкции по охране труда.	Журнал по регистрации инструктажа по охране труда, журнал ежемесячного контроля за охраной труда. Листы ознакомления с картой идентификации опасностей и оценки рисков.
Отдел эксплуатационно-технического обслуживания медтехники и метрологии	Выписки из графика проведения ТО учебного и лабораторного оборудования, графика периодической поверки средств измерений.	Список эксплуатируемого лабораторного и учебного оборудования. Заявки на приобретение материальных ценностей, техническое обслуживание учебного и лабораторного оборудования. Список оборудования, планируемого на списание.
Отдел изучения рынка товаров и материального обеспечения	Информация о выполнении заявок.	Докладные записки. Требования на получение товара.

Начальник САЦ



О.А.Теслова

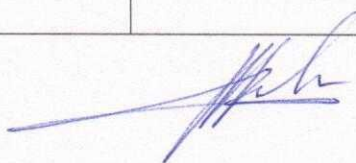
Приложение 2
к Положению
о симуляционно-
аттестационном центре

Взаимодействие САЦ с внешними организациями

Наименование стороны, с которой осуществляются коммуникации	Предмет коммуникации	Периодичность коммуникации	Каким образом осуществляются коммуникации	Ответственный исполнитель
Министерство образования Республики Беларусь	В соответствии с поступившим запросом	В соответствии со сроками, указанными в запросе	Деловая переписка	Начальник САЦ
ГУО «Республиканский институт высшей школы»	В соответствии с поступившим запросом	В соответствии со сроками, указанными в запросе	Деловая переписка	Начальник САЦ
Учреждения высшего образования	По вопросам научно-методического обеспечения высшего образования и дополнительного образования взрослых, симуляционного обучения	В соответствии с концепцией симуляционного обучения, системой непрерывного медицинского образования	Деловая переписка	Начальник САЦ, заместитель начальника САЦ
Министерство здравоохранения Республики Беларусь	Сводный план повышения квалификации и переподготовки руководителей и специалистов здравоохранения Республики Беларусь	1 раз в год	Деловая переписка	Начальник САЦ
	В соответствии с поступившим запросом	В соответствии со сроками, указанными в запросе	Деловая переписка	Начальник САЦ
Главные управления по здравоохранению / здравоохранения областных исполнительных комитетов, комитет по здравоохранению Минского городского исполнительного комитета	Сводный план повышения квалификации и переподготовки руководителей и специалистов здравоохранения Республики Беларусь	1 раз в год	Деловая переписка	Начальник САЦ
	Заявки и направления на повышение квалификации,	2 раза в год	Деловая переписка	Начальник САЦ

Наименование стороны, с которой осуществляются коммуникации	Предмет коммуникации	Периодичность коммуникации	Каким образом осуществляются коммуникации	Ответственный исполнитель
	переподготовку и обучение			
Организации здравоохранения	Направления на повышение квалификации, переподготовку и обучение	В течение года	Деловая переписка	Начальник САЦ
Другие организации, в том числе международные	В соответствии с договором	В соответствии со сроками, указанными в договоре	В соответствии с договором	Начальник САЦ

Начальник САЦ



О.А.Теслова